

Guatemala, 31 de octubre del 2023.

LIC. RUDY ISRAEL ORTIZ DIEGUEZ
 Director General de Patrimonio Cultural y Natural
 Ministerio de Cultura y Deportes
 Su despacho.

Estimado Señor Directora General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Eva Azucena Pérez Mejía</u>	CU	<u>2354004910101</u>
Número de contrato:	<u>DGPY-029-4009-2023</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>1074-2023</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Servicios Técnicos</u>	Nit del Contratista:	<u>66737370</u>
Número de Factura:	<u>2012498848</u>	Serie:	<u>1DA80377</u>
Honorarios Mensuales:	<u>5,806.45</u>	Período del Informe:	<u>02/10/2023 AL 31/10/2023</u>
Monto Total del Contrato	<u>17,806.45</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/10/2023 AL 31/12/2023</u>
Unidad Administrativa donde presta los	<u>Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural</u>		

Objetivos del Contrato:

"El Técnico " se compromete a prestar sus servicios Técnicos a la Dirección de Museos y Centros Culturales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes de este Ministerio, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de Servicios Técnicos que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas . (según Clausula de contrato: Tercera).

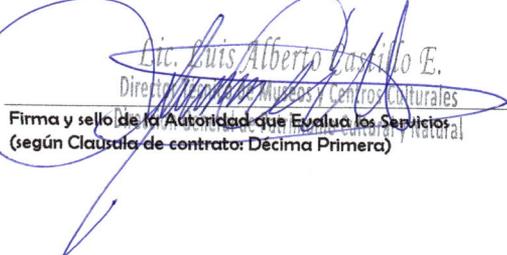
Desarrollo Ordenado de Actividades :

- Apoyé en los lineamientos establecidos por parte de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en la atención personalizada al usuario para las actividades de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Brinde apoyo en el desarrollo de mejoras específicas en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé en catalogación y archivo de los expedientes de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Brinde apoyo para la presentación de informes de resultados de las actividades que se desarrollan en la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Apoyé con las tareas Administrativas con gestiones de impresiones, fotocopias y escaneos de archivos de la Dirección de Museos y Centros Culturales.
- Desempeñe otras actividades relacionadas con los servicios a prestar en la Dirección de Museos y Centros Culturales.

Eva Azucena Pérez Mejía
 Nombre Completo del Contratista


 Firma de Contratista

Lic. Luis Alberto Castillo Estrada
 Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)


 Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
 (según Clausula de contrato: Décima Primera)